

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
«Центр внешкольной работы»  
И.Н. Азарова  
Приказ № 19 от 29.05.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности методического совета (далее – методсовет) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение), разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 26, п. 4 «Об образовании в Российской Федерации»; Устава МБОУ ДО «Центр внешкольной работы».

1.2. Методсовет является постоянно действующим коллегиальным экспертно-совещательным органом ЦВР.

1.3. Основной задачей методсовета является научно-методическая поддержка деятельности и развития ЦВР, дополнительных общеобразовательных программ, форм и методов работы объединений, направленных на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования, совершенствование образовательного и воспитательного процессов, профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. В своей деятельности методсовет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки России, министерства образования и науки Красноярского края, Уставом МБОУ ДО «Центр внешкольной работы», настоящим положением.

#### **2. Функции методического совета**

Деятельность методсовета направлена на упорядочивание, оформление и нормирование образовательного и воспитательного процессов Учреждения.

Функции методсовета:

рассматривает, разрабатывает предложения по развитию Учреждения, по методическому обеспечению образовательного процесса;

организует разработку документов Учреждения (программ развития, образовательной программы, включающей учебный план);

организует разработку и корректировку концепции образовательного процесса в соответствии с основными направлениями деятельности Учреждения;

анализирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития Учреждения в целом;

разрабатывает и согласовывает инновационную деятельность в Учреждении: организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности.

проводит анализ и экспертизу дополнительных образовательных программ, рекомендует их к апробации и последующему утверждению;

рассматривает рабочие программы к дополнительным образовательным программам педагогов;

организует целенаправленную работу по развитию профессионального мастерства педагогов;

организует (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирование педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;

вносит предложения по созданию временных творческих коллективов;  
вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе, в ходе аттестации.

### **3. Организация работы методического совета**

3.1. Состав методсовета утверждается приказом директора Учреждения в начале каждого учебного года.

3.2. Методсовет возглавляет методист, протоколы заседаний методсовета ведет секретарь.

3.3. В состав методсовета могут входить представители администрации, педагогические работники Учреждения.

3.4. Деятельность методсовета осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения. План работы методсовета составляется председателем, рассматривается и утверждается на заседании, согласовывается с директором. Заседания методсовета проводятся не реже 2-х раз в учебный год. Для решения возникших неотложных вопросов методсовет может собираться по мере необходимости. О времени, месте проведения заседаний председатель методсовета обязан поставить в известность членов за 5 рабочих дней.

3.5. Заседания методсовета проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

3.6. В целях рассмотрения конкретных вопросов, проектирования и прогнозирования тенденций развития инновационных процессов в дополнительном образовании, экспертизы реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, координации и взаимодействия с другими ведомствами и учреждениями, методсовет организует рабочие группы (экспертно-консультационные, проектно-исследовательские, аналитические).

3.7. Заседание методсовета считается состоявшимся, если на нём присутствовало не менее  $\frac{2}{3}$  его состава.

3.8. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов методсовета. При равенстве голосов председатель методсовета имеет право решающего голоса.

3.9. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания методсовета. Протокол подписывается председателем и секретарем методсовета.

3.10. Решения и рекомендации методсовета в рамках его полномочий служат основанием для издания администрацией Учреждения приказов и распоряжений.

### **4. Документация методического совета**

4.1. Решения методсовета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методсовет, предложения и замечания членов, решения и рекомендации. Протоколы подписываются председателем и секретарем методсовета.

4.2. Протоколы заседаний методсовета хранятся в административном отделе Учреждения.

### **5. Права и обязанности членов методического совета**

5.1. Члены методсовета имеют право:

выносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением образовательного и воспитательного процессов Учреждения;  
получать полную информацию о деятельности Учреждения;  
вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения методсовета и

участвовать в реализации этих предложений.

5.2. Члены методсовета несут ответственность за:

**Председатель:**

соблюдение законодательства Российской Федерации в деятельности методсовета; организацию работы методсовета, компетентность принятия его решений и их исполнения;

выполнение плана работы методсовета, своевременное уведомление членов о дате, времени и месте проведения заседаний; своевременное информирование членов педагогического коллектива и администрации о коллегиально принятых решениях.

**Секретарь:**

выполнение организационной и технической работы, обеспечение подготовки материалов к заседаниям;

ведение протоколов заседаний, отражение всех рассматриваемых вопросов и принятых решений без искажений;

своевременное оформление в печатном виде протоколов заседаний;

сохранность протоколов заседаний методсовета.

**Члены:**

посещение всех заседаний методсовета, в случае объективных причин своевременное извещение председателя о своем отсутствии;

активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, принятии решений.

## **6. Заключительные положения**

6.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседании методсовет.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором.

Положение **о методическом совете** муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» принято на заседании педагогического совета, протокол № 04 от 29.05.2023 г.